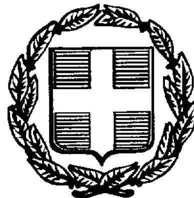




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1093**

4 Δεκεμβρίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αρ. Πρωτ. : ΕΣ 40845

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας Ν. Θεσ/νίκης.

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τη διάταξη του άρθρου 14 του Ν.2399/1996 (ΦΕΚ 90Α') με την οποία καταργείται η θέση του Περ. Δ/ντή και την αριθμ. πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.
2. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.
4. Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994.
6. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 4/24-10-1996 πρακτικό (θέμα 12ο).
7. Την αριθ. 120/1996 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Πυλαίας, αποφασίζουμε:

Τροποποιείται και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 2190/1994 ο Οργανισμός του Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 120/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και στην αριθμ. 4/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) ώστε η διάρθρωση και η διαβάθμιση των υπηρεσιών του Δήμου να έχει ως εξής:

'Αρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΟΜΗΣ

Η οργάνωση του δήμου περιλαμβάνει τους τομείς:

Α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Γραφεία Αντιδημάρχων.
4. Γραφείο Τύπου Επικοινωνίας -Δημοσίων Σχέσεων
5. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων
6. Γραφείο Νομικών Συμβουλών-Δικηγόρου
7. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης - Παρακολούθησης θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης .

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

'Αρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου Πυλαίας διαρθρώνονται εσωτερικά στις παρακάτω Διευθύνσεις ,Τμήματα και Γραφεία σύμφωνα με την Γ.Δ. 5560/59/1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

α. Γραφείο (μη αυτοτελές) Πληροφορικής

Α1.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Προσωπικού.
β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Κληρώνων.
γ.Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων.
δ. Γραφείο Δημοτολογίων και Πολιτικών Γάμων
ε. Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας.
στ. Γραφείο Ληξιαρχείου.
ζ. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας .
η. Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ., Παιδείας, Νεολαίας και Πολιτιστικών - Αθλητικών Εκδηλώσεων.
θ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

Α2 .ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού.
β. Γραφείο Εσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής περιουσίας
γ. Γραφείο Εξόδων και Λογιστηρίου
δ. Γραφείο Μισθοδοσίας
ε. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
στ. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.
ζ. Γραφείο Επιμελητών Εισπράξεων.
η. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών Νεκροταφείων.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

α. Γραφείο (μη αυτοτελές) Γραμματείας

Β1.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Τοπογραφικού και Πολεοδομικών Εφαρμογών.
β. Γραφείο Ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου.

γ. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών _΄Εργων οδοποιίας.
δ. Γραφείο Μελετών Κτιριακών Έργων, Αναπλάσεων και Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων Χώρων.
ε. Γραφείο Κατασκευών Κτιριακών Έργων, Αναπλάσεων και Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων Χώρων.
στ. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων Ύδρευσης.
ζ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων
η. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων.

Β2. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο (μη αυτοτελές) Γραμματείας
β. Γραφείο Καθαριότητας.
γ. Γραφείο Πρασίνου και Παιδικών Χαρών (Κήπων και Δενδροστοιχιών.
δ. Γραφείο Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης .
ε. Γραφείο Συντήρησης Δικτύου Φωτισμού .
στ. Γραφείο Μηχανολογικού και Κίνησης Οχημάτων.
ζ. Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων Συντήρησης Κοινοχρήστων χώρων και Κτιρίων.
η. Γραφείο Αποθήκης Υλικού και Ανταλλακτικών

Άρθρο 3

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Ι. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

(Ειδικές θέσεις άρθρων, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν 242, 245 Ν.1188/1981 και άρθρου 67 παρ. 4 Ν. 1416/1984).

1. Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου.
2. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.
3. Μία (1) θέση Δικηγόρου.

ΙΙ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α1) Κατηγορία ΠΕ
-Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
δεκατέσσερες (14) θέσεις με βαθμό Δ-Α
(Από τις θέσεις αυτές τρεις (3) δεν θα πληρωθούν πριν κενωθούν ισάριθμες προσωποπαγείς θέσεις, δηλαδή μία (1) θέση τακτικού υπαλλήλου που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.2307/95 και δύο (2) θέσεις αορίστου χρόνου του άρθρου 10-13 του ν.2266/94.)

Α2) Κατηγορία ΤΕ
-Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών -Λογιστικών
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Α3) Κατηγορία ΔΕ
-Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού
έντεκα (11) θέσεις με βαθμό Δ-Α
(Από τις θέσεις αυτές δύο (2) δεν θα πληρωθούν πριν κενωθούν ισάριθμες προσωποπαγείς θέσεις των τακτικών υπαλλήλων που δημιουργήθηκαν με τις διατάξεις του ν.1476/1984).
-Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΔΕ 3 Τηλεφωνητών (Τυφλών) μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων -Εξόδων ΟΤΑ μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
(Από τις θέσεις αυτές μία (1) δεν θα πληρωθεί πριν κενωθεί η προσωποπαγής θέση τακτικού υπαλλήλου που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1476/1984).
Η θέση του ενταγμένου εισπράκτορα με τις διατάξεις του άρθρου 228 του ν. 1188/81 θα μεταφερθεί σε άλλο δήμο ή κοινότητα που δεν έχει δική του ταμειακή υπηρεσία.

Α4) Κατηγορία ΥΕ
-Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων -Θυρωρών -Γενικών Καθηκόντων
δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β
-Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας.
τέσσαρες (4) θέσεις με βαθμό Ε-Β.
(Από τις θέσεις αυτές μία (1) δεν θα πληρωθεί πριν κενωθεί η προσωποπαγής θέση τακτικού υπαλλήλου που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1874/1990).

Β) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Β1. Κατηγορία ΠΕ
-Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
έξη (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
(Από τις θέσεις αυτές μία (1) δεν θα πληρωθεί πριν κενωθεί η προσωποπαγής θέση τακτικού υπαλλήλου που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ΔΙΠΙΔ Φ42/24/ 11440/31-12-1986 Κοινής Υπουργικής Απόφασης).
-Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
από τις οποίες μία (1) θέση Μηχανολόγων Μηχανικών και μία (1) θέση Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων.
-Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών
πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α
(Από τις θέσεις αυτές μία (1) δεν θα πληρωθεί πριν κενωθεί η προσωποπαγής θέση τακτικού υπαλλήλου που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ΔΙΠΙΔ Φ42/24/ 11440/31-12-1986 Κοινής Υπουργικής Απόφασης).
-Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α με σειρά προτεραιότητας:
α) επιστήμης των υπολογιστών
β) μηχανικών Η/Υ

Β2) Κατηγορία ΤΕ
-Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ-Α
από τις οποίες πέντε (4) θέσεις ειδικότητας Τεχνολόγων Έργων Υποδομής και τρεις (3) θέσεις Τεχνολόγων Δομικών Έργων.
(Από τις θέσεις αυτές η μία (1) θέση Τεχνολόγου Έργων Υποδομής δεν θα πληρωθεί πριν κενωθεί η προσωποπαγής θέση τακτικού υπαλλήλου που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-1986 Κοινής Υπουργικής Απόφασης).
-Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων
τέσσαρες (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α
από τις οποίες δύο (2) θέσεις Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Μηχανολογίας, μία (1) θέση Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων και μία (1) θέση Τεχνολόγων Μηχανολόγων Αυτοκινήτων
(Από τις θέσεις αυτές η θέση του Τεχνολόγου Μηχανολόγου Μηχανικού δεν θα πληρωθεί πριν κενωθεί η προσωποπαγής θέση τακτικού υπαλλήλου που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1874/1990 καθώς και η θέση του Τεχνολόγου Ηλεκτρολόγου πριν κενωθεί η προσωποπαγής θέση υπαλλήλου αορίστου χρόνου που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1874/1990).
-Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α με σειρά προτεραιότητας
α) ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων
β) πληροφορικής

Β3) Κατηγορία ΔΕ
-Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
(Από τις θέσεις αυτές μία (1) δεν θα πληρωθεί πριν κενωθεί η προσωποπαγής θέση τακτικού υπαλλήλου που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ΔΙΠΙΔ Φ42/24/ 11440/31-12-1986

Κοινής Υπουργικής Απόφασης).
-Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
-Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
(Από τις θέσεις αυτές μία (1) δεν θα πληρωθεί πριν κενωθεί η προσωποπαγής θέση τακτικού υπαλλήλου που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1874/1990).
-Κλάδος ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
τέσσαρες (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
δεκατέσσερες (14) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
(Από τις θέσεις αυτές δύο (2) δεν θα πληρωθούν πριν κενωθούν ισάριθμες προσωποπαγείς θέσεις τακτικών υπαλλήλων που δημιουργήθηκαν με τις διατάξεις του ν.1476/1984 και με τις διατάξεις του ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-1986 κοινής υπουργικής απόφασης).
-Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
έντεκα (11) θέσεις με βαθμό Δ-Α
από τις οποίες:
τέσσαρες (4) θέσεις υδραυλικών ύδρευσης
μία (1) θέση υδραυλικών εγκαταστάσεων
δύο (2) θέσεις τεχνιτών οικοδόμων
μία (1) θέση τεχνιτών ελαιοχρωματιστών
δύο (2) θέσεις τεχνιτών σιδηρών κατασκευών
μία (1) θέση τεχνίτη πλύντη-λιπαντή-συντηρητή
(Από τις θέσεις αυτές μία (1) θέση υδραυλικού ύδρευσης δεν θα πληρωθεί πριν κενωθεί η προσωποπαγής θέση τακτικού υπαλλήλου που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1874/1990).

Γ) ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Γ1. Κατηγορία ΠΕ
- Κλάδος ΠΕ15 ΙατρώνΕιδικοτήτων.τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α
Γ2. Κατηγορία ΤΕ
-Κλάδος ΤΕ 8 Αδελφών Νοσοκόμων δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Γ3. Κατηγορία ΔΕ
- Κλάδος ΔΕ 7 βοηθών νοσοκόμων δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Δ) ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δ1) Κατηγορία ΠΕ
-Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Δ2) Κατηγορία ΔΕ
-Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών τέσσαρες (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α
(Από τις θέσεις αυτές μία (1) δεν θα πληρωθεί πριν κενωθεί η προσωποπαγής θέση τακτικού υπαλλήλου που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1874/1990).

Ε) ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ε1) Κατηγορία ΠΕ
-Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

ΣΤ) ΤΕΧΝΙΚΟ -ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στ1) Κατηγορία ΥΕ
-Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας (Για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλεια κήπων, δενδροστοιχιών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων, φύλαξη εγκαταστάσεων και άλλες βοηθητικές εργασίες).
σαράντα οκτώ (48) θέσεις με βαθμό Ε-Β από τις οποίες
δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων
τριάντα (30) θέσεις εργατών καθαριότητας εξωτερικών χώρων
τέσσαρες (4) θέσεις εργατών καθαριότητας κήπων
δύο (2) θέσεις εργατών-φυλάκων νεκροταφείων
τρεις (3) θέσεις εργατών τεχνικών έργων
τρεις (3) θέσεις εργατών ύδρευσης - υδρονομείς
δύο (2) θέσεις εργατών φυλάκων εγκαταστάσεων ύδρευσης
δύο (2) θέσεις εργατών -φυλάκων δημοτικών κτιρίων
(Από τις θέσεις αυτές μία (1) θέση των εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων, μία (1) θέση των εργατών τεχνικών έργων, μία (1) θέση των εργατών-φυλάκων νεκροταφείων δεν θα πληρωθούν πριν κενωθούν οι αντίστοιχες προσωποπαγείς θέσεις των τακτικών υπαλλήλων που δημιουργήθηκαν με τις διατάξεις της ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-1986 Κοινής Υπουργικής Απόφασης καθώς και πέντε (5) θέσεις εργατών καθαριότητας εξωτερικών χώρων δεν θα πληρωθούν πριν κενωθούν οι αντίστοιχες προσωποπαγείς θέσεις των υπηρετούντων υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που δημιουργήθηκαν με τις διατάξεις των ν. 1874/90 και 2266/94).

Ζ) ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Ζ1) Κατηγορία ΔΕ
-Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού
τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α
(Από τις θέσεις αυτές μία (1) δεν θα πληρωθεί πριν κενωθεί η προσωποπαγής θέση τακτικού υπαλλήλου που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1476/1984).

III. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

('Αρθρου 2 ν.1476/84, ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-1986 Κοινής Υπουργικής
Απόφασης, ν.1874/1990 και άρθρου 8 παρ. 25 ν.2307/95)
(Καταργούνται μετά την καθ'οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους)

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α1.Κατηγορία ΠΕ
-Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού.
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α, (θέση που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.2307/95).
Α2. Κατηγορία ΔΕ
- Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α, (θέσεις που δημιουργήθηκαν με τις διατάξεις του ν.1476/1984).
-Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ
μία θέση με βαθμό Δ-Α, (θέση που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1476/1984).
Α3. Κατηγορία ΥΕ
-Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας
μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β, (θέση που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1874/1990).

Β.ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Β1. Κατηγορία ΠΕ
-Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α, (θέση που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις της ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-1986)
-Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών
μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α, (θέση που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις της ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-1986).
Β2.Κατηγορία ΤΕ
-Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α, (θέση που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις της ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-1986).
-Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α, (θέση που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1874/1990).

Β3. Κατηγορία ΔΕ
-Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων
μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α, (θέση που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις της
ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-1986).
-Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
μία (1) θέση (θέση που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1874/1990).
-Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
(μία θέση του νόμου 1476/1984 και μία θέση της ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-1986).
-Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α, (θέση που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1874/1990).
Γ.ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Γ1. Κατηγορία ΔΕ
-Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών -Κηπουρών
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α, (θέση που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1874/1990).
Δ.ΤΕΧΝΙΚΟ -ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Δ1. Κατηγορία ΥΕ
-Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικά
τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Ε-Β, (θέσεις που δημιουργήθηκαν με τις διατάξεις της ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-1986).
Ε. ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ
Ε1. Κατηγορία ΔΕ
-Κλάδος ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α, (θέση που δημιουργήθηκε με τις διατάξεις του ν.1476/1984).
IV. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΜΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(ΤΟΥ Ν.1874/1990 ΚΑΙ Ν.2266/94).
(Καταργούνται μετά την καθ'οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους)
Α. ΘΕΣΕΙΣ άρθρου 5 Ν. 1874/90
Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου.
Μία (1) θέση Εργατών Καθαριότητας.
Β. ΘΕΣΕΙΣ άρθρου 10-13 Ν.2266/94
Δύο (2) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων
Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών Καθαριότητας

'Αρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε οργανικής μονάδας, καθορίζονται ως εξής:
Α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ
α. Γραφείο Δημάρχου
Διεξαγάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του δημάρχου ,υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του δημάρχου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς. Δέχεται τους Δημότες για τα υποβαλλόμενα προς τον Δήμαρχο αιτήματα τους και παρέχει σ'αυτούς σύμφωνα με τις οδηγίες του δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία των υποθέσεών τους.
Μεριμνά για τις μεταβιβάσεις του δημάρχου, των αντιδημάρχων και των δημοτικών συμβούλων στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
β. Γραφείο Τύπου Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων
Φροντίζει για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών και των μέσων μαζικής επικοινωνίας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του δήμου συνεργαζόμενο με όλες τις υπηρεσίες του δήμου.
Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν το δήμο και γενικά τους ΟΤΑ συντάσσει απαντήσεις και φροντίζει για την δημοσίευσή τους.
Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δελτίων τύπου του δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρεί τις περιλήψεις τους.
Διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε θέματα του δήμου και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.
Ενημερώνει το κοινό πάνω σε θέματα και δραστηριότητες του Δήμου με την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.
Φροντίζει για ανάπτυξη καλών σχέσεων με διάφορες πόλεις, χειρίζεται την διαδικασία αδελφοποίησης, φροντίζει για την υποδοχή, την φιλοξενία και ξενάγηση των επισκεπτών και αποστολών.
Φροντίζει για την οργάνωση εορτών ,δεξιώσεων και διαφόρων τελετών και μεριμνά για την διακόσμηση του δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού.
Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις του δήμου.
Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων και τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιονδήποτε τρόπο από τον Δήμο και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.
Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων δημάρχων και δημοτικών συμβούλων.
Συγκεντρώνει και τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό από εκδηλώσεις του δήμου.
γ. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων
Ασκεί καθήκοντα επιτελικά που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιαδήποτε μορφής.
Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις γύρω από θέματα της αρμοδιότητας του λαμβάνοντας πάντοτε υπόψη και τις απόψεις των υπηρεσιών του δήμου.
Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
δ.Γραφείο Νομικών Συμβουλών-Δικηγόρου
Γνωμοδοτεί για όσα νομικά θέματα παραπέμπονται σ'αυτό από τις υπηρεσίες τα νομικά πρόσωπα και ιδρύματα του Δήμου.
Επεξεργάζεται τις συμβάσεις ή τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος και τα νομικά πρόσωπα αυτού.
Παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων ως και ενώπιον των Διοικητικών αρχών προασπίζοντας τα συμφέροντα του Δήμου ως και ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.
ε.Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης - Παρακολούθησης Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.
Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα διάφορα προγράμματα χρηματοδοτικά και άλλα της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και τα προερχόμενα από τους Εθνικούς πόρους.
Σχεδιάζει τα ετήσια και μεσομακρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου.
Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για τα αντικείμενα του πεδίου αναφοράς του.
Ειδικότερα:
α. Δημιουργεί και διαχειρίζεται το δίκτυο ενημέρωσης με κάθε πρόσφορο μέσο (συνδρομές σε έντυπα, βάσεις δεδο-

μένων, παρακολούθηση ημερίδων και άλλες πρωτοβουλίες).

β. Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα κοινοτικά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες, γνωμοδοτεί για την επιλογή τους, συντάσσει και υποβάλει προτάσεις, σχεδιάζει δράσεις και πρωτοβουλίες και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

Διαπιστώνει τις ανάγκες ύστερα από συλλογή ,αξιολόγηση και ιεράρχηση των προτάσεων των αρμοδίων τμημάτων.

Χαράσσει την ακολουθητέα στρατηγική για την ανάπτυξη των δράσεων και πρωτοβουλιών.

Σχεδιάζει τις δράσεις και πρωτοβουλίες και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα φροντίζει για την εξασφάλιση της αποδοχής τους και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την υλοποίησή τους.

Το Γραφείο αυτό στελεχώνεται με προσωπικό που αποσπάται από το υπόλοιπο δυναμικό του Δήμου με ειδικότητα ανάλογη της μελέτης που πρόκειται να συνταχθεί ή του προγράμματος που πρόκειται να καταρτισθεί. Η απόσπαση είναι προσωρινή και διαρκεί όσο χρόνο επιτρέπουν οι ισχύουσες διατάξεις του Ν. 1188/81. Στο γραφείο αυτό είναι δυνατό να ενταχθούν και οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες της Διοίκησης.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα, γραφεία και μη αυτοτελή γραφεία.

α.Γραφείο (μη αυτοτελές) Πληροφορικής

Μελετά και αναλύει τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές του Δήμου.

Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση των μηχανημάτων πληροφορικής. Αρχειοθετεί και τηρεί αρχείο προγραμμάτων Η/Υ.

Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού στις νέες εφαρμογές.

Μεριμνά για την συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με το ανθρώπινο δυναμικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης).

Φροντίζει για την μικροφωτογράφηση του αρχείου του Δήμου.

Εισηγείται μεθόδους βελτίωσης των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

Β1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Προσωπικού

Φροντίζει για την κατάρτιση και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Τηρεί μητρώο με τους ατομικούς φακέλους για όλους τους υπαλλήλους του δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και απόλυση τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με μίσθωση έργου.

Μεριμνά για την έκδοση των πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων δηλαδή τους διορισμούς, τις προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κλπ, την χορήγηση αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου κλπ κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου- Κλητήρων.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί (πρωτοκόλληση) στο γενικό πρωτόκολλο όλα τα εισερχόμενα έγγραφα τα οποία και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με τον χαρακτηρισμό τους από τον Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Διεκπεραιώνει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου και στα οικεία ευρετήρια.

Δακτυλογραφεί τα έγραφα της Διεύθυνσης των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και διάφορα έγγραφα που δεν υπάγονται σε άλλο γραφείο.

Φροντίζει για την επίδοση των διαφόρων εγγράφων του Δήμου καθώς και των αποστελλόμενων από άλλες δημόσιες κλπ υπηρεσίες (φορολογικές ειδοποιήσεις σε δημότες, τοιχοκόλληση ανακοινώσεων κλπ.) σε συνεργασία με τους κλητήρες του Δήμου.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου ,τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

Επιμελείται της τηλεφωνικής επικοινωνίας των υπηρεσιών του δήμου.

Οι κλητήρες ασχολούνται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας , την επίδοση προσκλήσεων για συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Δήμαρχο, τους Διευθυντές και Προϊσταμένους Τμημάτων.

γ.Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων.

Διεκπεραιώνει εργασίες γραμματειακής υποστήριξης του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου ,της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Μεριμνά για την κατάρτιση και την κοινοποίηση της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και για την επίδοση των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις των παραπάνω συλλογικών οργάνων.

Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και των διαφόρων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου και τα καταχωρεί σε ειδικά βιβλία. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ και της Δ.Ε. και φροντίζει για την δημοσίευσή τους ,την κοινοποίηση τους στις αρμόδιες αρχές, την παράδοση τους στις υπηρεσίες του δήμου ανάλογα με το θέμα των αποφάσεων.

Διατηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και των πράξεων του Περιφερειακού Διευθυντή άλλων αρχών με τις οποίες εγκρίνονται ή επικυρώνονται οι ανωτέρω αποφάσεις.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών Υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ_ αυτές από το Δ. Σ.

δ. Γραφείο Δημοτολογίων και Πολιτικών Γάμων

Τηρεί το βιβλίο δημοτολογίων το οποίο ενημερώνει με κάθε μεταβολή (εγγραφές νέων δημοτών, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου κλπ) εφαρμόζοντας τις σχετικές με το γραφείο διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τις διατάξεις της Ελληνικής Ιθαγενείας.

Κάνει τις εγγραφές των αδήλωτων ή αλλοδαπών που παίρνουν την Ελληνική Ιθαγένεια.

Τηρεί το βιβλίο πληθυσμού.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών.

Εκδίδει τις άδειες για τους Πολιτικούς Γάμους και φροντίζει για την τέλεσή τους.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους (παραλαβή και έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων κλπ) και εκτελεί τα καθήκοντα που αναθέτει ο εκλογικό νόμος για την διενέργεια βουλευτικών, δημοτικών ή άλλων εκλογών

ε. Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και επιμελείται των αποφάσεων που αφορούν εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στοιχείων.

Εγγράφει τα αδήλωτα τέκνα καθώς και τους αλλοδαπούς που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και καταρτίζει τους Στρατολογικούς Πίνακες.

Εκδίδει τα προβλεπόμενα από το νόμο πιστοποιητικά

στ. Γραφείο Ληξιαρχείου

Συντάσσει και καταχωρεί στα αντίστοιχα βιβλία τις γεννήσεις, τους θανάτους και τους γάμους.

Τηρεί τα Ληξιαρχικά Βιβλία γεννήσεων, θανάτων, γάμων και εκθέσεων καθώς και τα βοηθητικά δηλαδή το πρωτόκολλο και τα ευρετήρια.

Ανακοινώνει όλες τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα σε όλη την Ελληνική Επικράτεια.

Εκδίδει αντίγραφα , αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων .

Συντάσσει Δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδος

ζ. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Έχει την ευθύνη της υλοποίησης της Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Πυλαίας σε επίπεδο:

α) ατομικής εξυπηρέτησης

Βοηθά στην αντιμετώπιση προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών και κατοίκων σε συνεργασία με επιστημονικές ειδικότητες (παιδαγωγούς, ψυχιάτρους κλπ) και με υπηρεσίες του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.

β) ομάδας ή κοινότητας .

Φροντίζει για την σύσταση και λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών .

Μεριμνά για την λειτουργία της Δημοτικής Τράπεζας Αίματος και συμπαρίσταται σε κάθε άλλη κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

Παρακολουθεί και μελετά τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών και παρέχει συμβουλευτικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες σε άτομα και ομάδες πληθυσμού με ειδικές ανάγκες

Τηρεί και ενημερώνει ειδικούς φακέλους με άτομα ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας. Καταπολεμεί τον κοινωνικό αποκλεισμό ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού (π.χ. ανέργων νέων, γυναικών, ηλικιωμένων ,απόρων κ.λ.π.).

Προωθεί προγράμματα στήρηξης της οικογένειας που είναι βασική μονάδα της κοινωνίας.

Εισηγείται απ'_ευθείας στο δήμαρχο ή ενεργεί παγίως εξουσιοδοτημένο από τον δήμαρχο στις περιπτώσεις που άμεσα πρέπει να ενεργήσει για παροχή βοηθείας σε χρήμα, φάρμακα ,ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη .

Παρέχει ιατρικές υπηρεσίες σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών στο προσωπικό, εξετάζει τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας των.

Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα υγείας εφαρμόζοντας προληπτική ιατρική (εμβολιασμοί για παιδιά ή ηλικιωμένους, ΠΑΠ-ΤΕΣΤ, AIDS) σε συνεργασία με αρμοδίους φορείς (ιατρικούς συλλόγους ,πανεπιστήμιο κλπ).

Μελετά θέματα ανεργίας του πληθυσμού .

Παρέχει βοήθεια στην διενέργεια εράνων από τους αρμόδιους φορείς

η. Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ., Παιδείας, Νεολαίας και Πολιτιστικών - Αθλητικών Εκδηλώσεων

Είναι ο συνδετικός κρίκος ανάμεσα στα Νομικά Πρόσωπα και το Δήμο.

Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για την πορεία, για την ανανέωση της θητείας των μελών των Ν.Π. όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο δήμος με εκπροσώπους του.

Φροντίζει για εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π. που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας και για την αντιμετώπιση των θεμάτων που απαιτούν ιδιαίτερες γνώσεις και χειρισμούς (νομικές, τεχνικές, διοικητικές συμβουλές) και διαβιβάζει τα σχετικά στις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου.

Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία των και επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού των.

Συνεργάζεται με το διδακτικό προσωπικό για την ομαλή λειτουργία των σχολικών μονάδων και με την τεχνική υπηρεσία του δήμου για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της σχολικής στέγης .

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού και πολιτιστικού περιεχομένου για την νεολαία σε συνεργασία με άλλους φορείς.

Διοργανώνει σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς εκδηλώσεις αθλητικού περιεχομένου υποβοηθά τα αθλητικά σωματεία στο έργο τους .

Ενεργεί για την εξασφάλιση των απαραιτήτων χώρων για την στέγαση συναφών δραστηριοτήτων , μεριμνά για τον εξοπλισμό με έπιπλα και σκεύη και όργανα και με ότι απαιτείται για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.

Μεριμνά για την πρόσληψη του απαραίτητου ειδικού προσωπικού και τη σύναψη των εργασιακών συμβάσεων.

θ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Ελέγχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την μόλυνση του περιβάλλοντος, την λειτουργία των καταστημάτων, την διενέργεια των διαφημίσεων και την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων γενικά (χρήση πεζοδρομίων για τραπεζοκαθίσματα, οικοδομικά υλικά κλπ) .

Ειδικότερα :

α) Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο έλεγχος εκτείνεται σε όλους τους δημοσίους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκόλλησης έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου .

Φροντίζει για τον έλεγχο κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος που προέρχεται από μόνιμη ή παροδική πηγή και αιτία από οσμές ή εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους και ενημερώνει τους δημότες.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών .

β) Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. μέσα στην πόλη της Πυλαίας με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες. Ο έλεγχος εκτείνεται και στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης (με παρκόμετρα) εφαρμόζοντας τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γ) Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδόμησης, την κατάληψη των κοινοχρήστων χώρων με οικοδομικά υλικά και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

δ)Καταγράφει τις διαφημιστικές πινακίδες και τις ελέγχει

ως προς τους χώρους που έχουν τοποθετηθεί (κοινόχρηστους και ιδιωτικούς) ,τις διαστάσεις και την ποιότητα κατασκευής και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο της νομιμότητας αυτών (άδεια κατασκευής, πληρωμή τελών κλπ).

ε)Ελέγχει τις άδειες λειτουργίας των καταστημάτων, την κατάληψη των κοινοχρήστων χώρων από τα καταστήματα για την ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων ή τοποθέτηση προϊόντων σύμφωνα με την άδεια του δήμου μετά από την καταβολή των αναλόγων τελών.

στ) Ελέγχει τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών

.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση της φυσικής ροής των χειμάρρων, ελέγχει τα νερά που χύνονται στους χείμαρρους για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών ή οικιών.

Β2 . ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σε συνεργασία με την διοίκηση και με τις υπηρεσίες του δήμου κάνοντας προτάσεις για αναπροσαρμογή των ανταποδοτικών τελών και των διαφόρων δημοτικών φόρων (τέλη πεζοδρομίων, διαφημιστικών τελών κλπ) και μεριμνά γιά την εισαγωγή του για ψήφιση και έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο . Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών _ή εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται της έγκρισης του ετησίου απολογισμού και της αποστολής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Χορηγεί τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη του ετησίου απολογισμού δράσης της Δημοτικής αρχής .

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που απαιτείται για την σύναψη δανείου

β. Γραφείο Εσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής περιουσίας

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή ,την αύξηση ή μείωση και την κατάργηση των δημοτικών φόρων και τελών σύμφωνα με την νομοθεσία .

Βεβαιώνει τα έσοδα συντάσσοντας φορολογικούς καταλόγους και αποστέλλει αυτούς στο Ταμείο του Δήμου.

Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για την εισαγωγή των προσφυγών για συζήτηση στις φορολογικές επιτροπές και παρακολουθεί αυτές που εκκρεμούν στα Διοικητικά δικαστήρια .

Φροντίζει για την αποδοτικότερη αξιοποίηση της κινητής και ακινήτου περιουσίας του δήμου και επιμελείται για τις νόμιμες διαδικασίες εκμίσθωσης ή εκποίησης αυτής.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των φορολογικών διατάξεων και κανονισμών.

Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχείρισης και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων .

Τηρεί τα ημερήσια δελτία κίνησης των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του δήμου.

Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και περιλαμβάνουν α) τα θεωρηθέντα β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων , τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

Παρακολουθεί την συμμετοχή του δήμου σε δημοτικές επιχειρήσεις αμιγείς ή όχι και μεριμνά για την είσπραξη των μεριδίων.

γ. Γραφείο Εξόδων και Λογιστηρίου

Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τις χρηματικές εντολές πληρωμής προς το Ταμείο μετά από συγκέντρωση και έλεγχο της νομιμότητας των δικαιολογητικών σύμφωνα με το λογιστικό των δήμων και Κοινοτήτων .

Η παρακολούθηση των υποχρεωτικών και άλλων δαπανών που απορρέουν από συμβάσεις και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες(ενοίκια ,λογαριασμοί ΔΕΗ ,ΟΤΕ ,εισφορές σε συνδέσμους ,ταμεία κλπ).

Εκδίδει και παρακολουθεί τα εντάλματα προπληρωμής μέχρι την τακτοποίησή τους και επίσης αποδίδει λογαριασμό δαπανών με εντολή δημάρχου.

Τηρεί τα αναγκαία λογιστικά βιβλία ή φύλλα αν είναι μηχανογραφημένα σύμφωνα με το λογιστικό .

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και ληψοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

δ. Γραφείο Μισθοδοσίας

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού σύμφωνα με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα προσωπικού.

Αποδίδει τις ασφαλιστικές εισφορές (αγορά και επικόλληση ενσήμων κλπ) και τις κρατήσεις φόρων, χαρτοσήμων κλπ.

Τηρεί το μισθολογικό μητρώο όλου του προσωπικού και εκδίδει τις ετήσιες ή άλλες βεβαιώσεις αποδοχών και παρακρατήσεις φόρων.

ε. Γραφείο Προμηθειών και διαχειρίσεις Υλικού

Ενεργεί τις προμήθειες κάθε υλικού που είναι αναγκαίο για τις υπηρεσίες του δήμου, με τακτικούς ή πρόχειρους διαγωνισμούς ή απ'ευθείας και χωρίς διαγωνισμό , σύμφωνα με τις προδιαγραφές των μελετών και με τις προβλεπόμενες διατάξεις από τον ΕΚΠΟΤΑ, πλην των αυτών που προορίζονται για την εκτέλεση δημοτικών έργων.

Παραλαμβάνει και καταγράφει τα διάφορα υλικά εκδίδοντας τα αντίστοιχα δελτία εισαγωγής υλικού και διαβιβάζει τα αντίστοιχα δικαιολογητικά στο Γραφείο Εξόδων για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής .

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή κάθε άχρηστου ή κατεστραμμένου υλικού και την διαγραφή υλικών που χάνονται λόγω ανωτέρω βίας.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος. Η έγκαιρη προειδοποίηση ανανέωσης των υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και πρόκειται να εξαντληθούν.

Τηρεί τα βιβλία των παγίων περιουσιακών στοιχείων (έπιπλα και σκεύη, εργαλεία, αυτοκίνητα κλπ) και φροντίζει γιά την παράδοση και παραλαβή αυτών από την εκάστοτε διοίκηση

στ. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Το γραφείο αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία εποπτεία του Δημοτικού Ταμία ο οποίος με προσωπική ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ'αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη της περιουσίας σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των από προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρημα-

τικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητά του γραφείου, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερημένων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερησίας εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις ,εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθεμένους επιμελητές εισπράξεων , την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών , και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως .

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα καταλόγων.

Ενεργεί για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία .

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο χρηματικών ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο Λογιστικά βιβλία εξόδων , καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται σε διάφορες υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών

ζ. Γραφείο επιμελητών εισπράξεων

Επιμελείται την είσπραξη των δημοτικών φόρων, τελών, και δικαιωμάτων κατόπιν εγγράφων εντολών του δημοτικού ταμία και βάσει αντιγράφων ή αποσπασμάτων χρηματικών καταλόγων που έχουν κυρωθεί (βεβαιωθεί) ή την είσπραξη φόρων, τελών κλπ που η βεβαίωση συντελείται με την είσπραξη κατόπιν ενυπόγραφου σημειώματος (βεβαιωτικό σημείωμα) της αρμόδιας δημοτικής αρχής ή υπηρεσίας. Η είσπραξης αυτών ενεργείται αποκλειστικά και μόνο με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων αρμοδίως θεωρημένων και παραδιδομένων. Την θεώρηση ενεργεί ο προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος.

η. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών Νεκροταφείων

Ασχολείται με την διαχείριση των νεκροταφείων όσον αφορά την χρέωση των τελών ταφής, την διάρκεια ταφής ,την φύλαξη των οστών κλπ.

Εκδίδει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του δήμου το βεβαιωτικό κατάλογο τελών Νεκροταφείων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο Κανονισμό του Δήμου Βιβλία.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο γιά την βελτίωση της καταστάσεως των Νεκροταφείων .

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

Γραφείο (Μη αυτοτελές) Γραμματείας

Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης τα εισερχόμενα έγγραφα και τα παραδίδει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία .

Δακτυλογραφεί, διακινεί, και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης.

Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων.

Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το αρχείο της Δ/νσης .

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασίες.

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία μελετών και επιβλεπομένων έργων.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών, συμβάσεων κλπ που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων , καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

Τηρεί το αρχείο φακέλων των έργων, μελετών και των προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος.

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Τοπογραφικού και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Τηρεί το αρχείο των σχεδίων πόλης, τοπογραφικών μελετών, χαρτών, διαγραμμάτων, φωτογραφικό υλικό και οτιδήποτε σχετικό με το σχέδιο πόλης και το κτηματολόγιο.

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλης (πράξεις αναλογισμού ,τροποποιήσεις ,προσκυρώσεις κλπ.).

Συντάσσει τα τοπογραφικά διαγράμματα του Δήμου και τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων .

Καθορίζει τα όρια των Δημοτικών και κοινοχρήστων χώρων ελέγχοντας τις γύρωθε ιδιοκτησίες .

Έχει την ευθύνη της φύλαξης των τοπογραφικών οργάνων του δήμου.

Επιμελείται για τη σύνταξη σχεδίων και μελετών σχετικά με τις τροποποιήσεις του σχεδίου της πόλης και φροντίζει για την υλοποίηση αυτών.

Ελέγχει την εφαρμογή των μελετών που αφορούν το Γ.Π.Σ. Πυλαίας και τις μελέτες επέκτασης - αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλης και προωθεί την διαδικασία για τη τροποποίηση του.

Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για την επιβολή και είσπραξη των εισφορών σε χρήμα του Ν. 1737/83.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο της εξέλιξης της πόλης.

Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών που αφορούν την περιοχή του δήμου.

Ελέγχει τις άδειες για την λειτουργία των καταστημάτων.

Προωθεί την διαδικασία μεταφοράς συντελεστή δόμησης .

Επιμελείται τα διαγράμματα τροποποίησης του Ρυμοτομικού Σχεδίου και παρακολουθεί τις Πολεοδομικές Μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς και αφορούν την περιοχή του δήμου.

Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για την χάραξη του οδικού δικτύου.

Μεριμνά για τις πράξεις εφαρμογής των πολεοδομικών μελετών.

Παρακολουθεί και προωθεί τις απαλλοτριώσεις κάθε μορφής.

β. Γραφείο Ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδος τίτλων κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και της Σχολικής περιουσίας όπως επίσης και της κοινόχρηστης και συντάσσει σχεδιαγράμματα για κάθε ακίνητο.

Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο με όλα τα στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαίωμα κυριότητας του Δήμου.

Καταγράφει και προστατεύει την δημοτική περιουσία του δήμου ενημερώνοντας το δημοτικό κτηματολόγιο.

γ. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων Οδοποιίας.

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων κατασκευής και ανακατασκευής οδών και γεφυρών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο τεχνικό πρόγραμμα λαμβάνοντας υπόψη τα υψομετρικά στοιχεία.

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων συντήρησης οδών (οδοστρωμάτων, κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων).

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων.

Παρέχει και λαμβάνει πληροφορίες από τους Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας (ΟΤΕ, ΔΕΗ κλπ) σχετικά με τον προγραμματισμό των έργων ώστε να εξασφαλίζεται συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.

Εισηγείται επί θεμάτων χορηγήσεως αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των παραπάνω Οργανισμών και ελέγχει την τήρηση εφαρμογής των όρν αποκατάστασης των οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

Συντάσσει τις μελέτες των έργων που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του δήμου.

Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλην των τοπογραφικών και πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του δήμου ιδιώτες μελετητές.

Διεξαγάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση των μελετών και εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης.

Διατηρεί αρχείο μελετών και τις ενημερώνει για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Επιμελείται της εκτελέσεως έργων κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρομίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.

Επιμελείται της εκτέλεσης έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών και σε κατεδαφίσεις ρυμοτομούμενων ακινήτων για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης αφού ολοκληρωθούν από το αρμόδιο γραφείο οι προβλεπόμενες διαδικασίες (αποβολή ιδιοκτητών κλπ).

Μεριμνά για την σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παρόδιους των αντιστοίχων δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων - πεζοδρομίων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για τα έργα και παρέχει στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης για στοιχεία για την παραλαβή των.

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες και μελέτες διαμορφώσεως κόμβων στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη λήψη αποφάσεων για κυκλοφοριακά θέματα..

Συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού στη μελέτη για εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεις οικιών.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεων οδών και χώρων στάθμευσης. Είναι αρμόδιο για τη τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων Υπηρεσιών (Αστυνομική Διεύθυνση) και για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών και για την συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου

δ. Γραφείο Μελετών Κτιριακών Έργων, Αναπλάσεων και Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων Χώρων

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές μελέτες τις στατιστικές μελέτες των κτιρίων και τις μελέτες εξοπλισμού και του περιβάλλοντος χώρου αυτών.

Συντάσσει τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελεύθερων χώρων της πόλης.

Συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων.

Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών οδοποιίας, το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την εκπόνηση των μελετών και με το γραφείο πρασίνου.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπρατήσεως και ειδικές προδιαγραφές εκτελέσεως έργων.

Συγκεντρώνει στοιχεία για μελέτες εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων, βελτίωσης του περιβάλλοντος του "δομημένου" χώρου της πόλης και διατυπώνει προτάσεις για τον προγραμματισμό των έργων.

Συντάσσει τις μελέτες προμηθείας υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν το τμήμα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επιβλέπει την σύνταξη των αρχιτεκτονικών και στατικών μελετών, καθώς και των μελετών εξοπλισμού ή διαμόρφωσης αθλητικών και κοινοχρήστων χώρων όταν αυτές εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς.

Συντάσσει διακηρύξεις αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή εκθέσεως ιδεών και προτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης των.

Τηρεί θεματικό και χρονολογικό αρχείο σχεδίων και τευχών εκπόνησης μελετών.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής ή στατιστικής εξέλιξης των μελετών που εκτελεί

ε. Γραφείο Κατασκευών Κτιριακών Έργων, Αναπλάσεων και Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων Χώρων

Προβαίνει στην κατασκευή των δημοτικών κτιρίων, πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων πλην των έργων οδοποιίας, έργων ηλεκτρομηχανικών εγκαταστάσεων.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της εφαρμογής των όρων της σύμβασης σύμφωνα με την μελέτη, παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη λογαριασμών πληρωμής, η έγκριση συγκριτικών πινάκων, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί των Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Τηρεί ενημερώνει και συμπληρώνει τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία και αρχειοθετεί αυτούς.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής ή στατιστικής παρακολούθησης των έργων.

Συνεργάζεται με τα γραφεία κατασκευών οδοποιίας και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών και σχολικών κτιρίων ελέγχοντας την ασφάλεια των χρηστών αυτών των χώρων και κάνει συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό του τεχνικού προγράμματος έργων.

στ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων

Συντάσσει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών και ηλεκτρονι-

κών έργων και μεριμνά για την έκδοση των απαιτουμένων αδειών ή επιβλέπει στην σύνταξη αυτών όταν εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς για λογαριασμό του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις του Δήμου επισημαίνει την φθορά αυτών και μελετά την επισκευή και συντήρηση των εσωτερικών ηλεκτρικών, υδραυλικών, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς την ΔΕΗ για την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος σε κάθε εγκατάσταση του Δήμου.

Μελετά την τοποθέτηση ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου.

Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών κτιριακών έργων, υδραυλικών έργων και έργων οδοποιίας για την εκπόνηση των μελετών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων.

Προβαίνει στην κατασκευή των εσωτερικών εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων, δημοτικού φωτισμού, ηλεκτροφωτισμού πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ,όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της εφαρμογής των όρων της σύμβασης σύμφωνα με την μελέτη, παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη λογαριασμών πληρωμής, η σύνταξη και έγκριση συγκριτικών πινάκων, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί των Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Τηρεί ενημερώνει και συμπληρώνει τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία και αρχειοθετεί αυτούς.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής ή στατιστικής παρακολούθησης των έργων.

Συνεργάζεται με τα γραφεία κατασκευών οδοποιίας και κτιριακών έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών δημοτικών έργων και κάνει συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό του τεχνικού προγράμματος έργων.

ζ.Γραφείο Μελετών και Κατασκευών έργων Ύδρευσης

Συντάσσει μελέτες ή επιβλέπει στην σύνταξη αυτών όταν εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς για λογαριασμό του Δήμου και μεριμνά για την κατασκευή των έργων ύδρευσης της πόλης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις του Δήμου επισημαίνει την φθορά αυτών και μελετά την επισκευή και συντήρηση των.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης των έργων ύδρευσης.

Συντάσσει μελέτες για τις προμήθειες υλικών που ενσωματώνονται στα έργα ή για την συντήρηση του δικτύου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν αυτές τις προμήθειες

η. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων.

Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργείας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

Χορηγεί τις άδειες λειτουργείας μουσικής σε δημόσια κέντρα.

Κοινοποιεί τις παραβάσεις και ελέγχους καταστημάτων και φροντίζει για την τήρηση της διαδικασία σφράγισης αυτών.

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο (Μη αυτοτελές) Γραμματείας.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου του τμήματος τα εισερχόμενα έγγραφα και τα παραδίδει στα αρμόδια γραφεία με εντολή του τμηματάρχη.

Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το αρχείο της Δ/νσης.

Τηρεί βιβλίο όλου του εργατοτεχνικού προσωπικού του τμήματος, καταγράφει τις κανονικές άδειες και λοιπές άδειες σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού και το γραφείο μισθοδοσίας.

β. Γραφείο Καθαριότητας

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων και οργανώνει την καθαριότητα κατά τομείς της πόλης.

Φροντίζει για τη συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη των απορριμμάτων και των άλλων αχρήστων αντικειμένων των οικιών, καταστημάτων και επιχειρήσεων στο χώρο διαθέσεως αυτών.

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κλπ) αλλά και των ιδιωτικών όταν αυτοί είναι εστίες πυρκαγιάς ή μόλυνσης και επιμελείται τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Απορρυπαίνει την πόλη από πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.

Φροντίζει για την εν γένει προστασία του περιβάλλοντος, επισημαίνει εστίες μόλυνσης και πηγές ρύπανσης (λύματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες).

Ενεργοποιεί το υπάρχον εργατοτεχνικό προσωπικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών από πυρκαγιές, σεισμούς, πλημμύρες, χιονοπτώσεις.

Μεριμνά για την τοποθέτηση δοχείων ή κάδων απορριμμάτων και έχει την ευθύνη για την συντήρηση και αντικατάσταση αυτών.

γ. Γραφείο Πρασίνου και Παιδικών Χαρών (Κήπων και Δενδροστοιχιών)

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων, πλατειών, παιδικών χαρών κλπ της πόλης.

Φροντίζει για την συντήρηση του πρασίνου ,την καθαριότητα των χώρων ευθύνης για την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού, επιμελείται για την άμεση απομάκρυνση των κλάδων από το κλάδεμα των δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πράσινο.

Φροντίζει για την προμήθεια διαφόρων δένδρων, καλλωπιστικών φυτών και γεωπονικού υλικού απαραίτητου για την συντήρηση και προστασία των χώρων πρασίνου.

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των μηχανημάτων και εργαλείων και μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών.

Μεριμνά για την παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο

δ. Γραφείο Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης

Φροντίζει για την καλή λειτουργεί του υπάρχοντος δικτύου διανομή και των λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσεων (αντλιοστάσια ,γεωτρήσεις ,δεξαμενές)

Καταγράφει τις νέες ανάγκες ύδρευσης και εισηγείται την επέκταση το δικτύου.

Παρακολουθεί τη ροή του ύδατος από τις Δεξαμενές ελέγχει την ποιότητα του νερού παρακολούθηση των προβλημάτων υδροδότησης

Καταγράφει τις ενδείξεις των υδρομέτρων για την σύνταξη των χρηματικών καταλόγων

Τηρεί αρχείο καταναλωτών εκδίδει αποδείξεις

Εισηγείται για την τροποποίηση του κανονισμού ύδρευσης

ε. Γραφείο Συντήρησης Δικτύου Φωτισμού

Παρακολουθεί και επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή του Δικτύου Φωτισμού οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, αθλητικών κέντρων και παιδικών χαρών συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ όπου χρειάζεται.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάστασης των λαμπτήρων που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, το κόστος των εργασιών συντήρησης και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών δια του αρμοδίου γραφείου.

Μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου και την επαναφορά των συσκευών και εργαλείων στο δήμο.

στ. Γραφείο Μηχανολογικού και Κίνησης Οχημάτων

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Αποθήκης για την προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων.

Εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Τηρεί βιβλία συντήρησης και επισκευής των οχημάτων, μοτοποδηλάτων και μηχανημάτων, όπου κρατούνται στατιστικά στοιχεία κόστους, χρόνου επισκευής, είδος επισκευών κλπ. προτείνοντας τρόπους βελτίωσης της κίνησης αυτών .

Τηρεί βιβλίο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών και συσχετίζονται με την κίνηση αυτών.

Εκδίδει εντολές προμήθειας καυσίμων και λιπαντικών.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης των αυτοκινήτων πλην των απορριμματοφόρων και τις διαταγές πορείας .

ζ. Γραφείο Αποθήκης Υλικού και Ανταλλακτικών

Παραλαμβάνει και καταγράφει τα υλικά και τα παραδίδει εκδίδοντας αντίστοιχο δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής , μεριμνά για ικανό αριθμό αποθεμάτων αυτών και για την έγκαιρη προμήθεια και αναπλήρωση των.

Τηρεί στοιχεία για τις συνολικές κατά είδος προμήθειες ώστε να προγραμματίζονται συνολικά οι προμήθειες

Έχει την ευθύνη για την διαφύλαξη του εν γένει μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού ,των διαφόρων ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος

η. Γραφείο Συντηρήσεων και Μικροεπισκευών

Επιβλέπει τα έργα και εργασίες συντήρησης και επισκευών και συντονίζει το προσωπικό των έργων αυτεπιστασίας .Ελέγχει και υπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται στα έργα .

Ελέγχει και υπογράφει τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα . Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου.

Μεριμνά για την συντήρηση των σχολικών κτιρίων και των άλλων κτιριακών εγκαταστάσεων του δήμου.

Κατεδαφίζει τα επικίνδυνα ή αυθαίρετα κτίρια και κατασκευές που βρίσκονται σε κοινόχρηστους ,δημοτικού και ιδιωτικούς χώρους μετά την νόμιμη διαδικασία και εντολή από το αρμόδιο φορέα και γραφείο.

Συμμετέχει στις εργασίες προετοιμασίας και πραγματοποίησης των εκδηλώσεων και τελετών του δήμου και των νομικών προσώπων αυτού .

'Αρθρο 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊστάμενων, σύμφωνα με το άρθρο 36 ν.2190/94, ορίζονται ως εξής:

Ι. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων.

Ι. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α1. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1, ΤΕ 17 ή ΔΕ 1 Διοικητικού .

Α2. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΤΕ 17 Λογιστικού.

Β1. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ6 Τοπογράφων .

Β2. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών και ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή Τεχνολόγων Μηχανολόγων.

'Αρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1.ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσης τους και τους καθοδηγούν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα , οι αποφάσεις κλπ.

Ενημερώνονται γιά την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης που προΐστανται, τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες.

Μονογραφούν τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα Γραφεία της Δ/νσης τους.

Οργανώνουν την Υπηρεσία και εισηγούνται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης τους. Προβαίνουν στην έγκριση του χρονικού προγραμματισμού των αδειών όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης τους σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται σ_αυτούς και διατυπώνουν τη γνώμη τους ως δεύτεροι κριτές στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων .

Αναθέτουν στους υπαλλήλους της Διεύθυνσής τους ανεξαρτήτως του τμήματος ή του γραφείου στο οποίο υπάγονται διάφορες εργασίες με βάσει τις εκάστοτε ανάγκες

Ειδικότερα και πλέον των παραπάνω :

α) Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

Παρακολουθεί την Νομοθεσία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Υπηρεσίες .

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο και θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας .

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την διευκόλυνση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Β) Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών :

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου.

Μεριμνά για την άσκηση της γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Οικονομικό Τμήμα για την πρόβλεψη των πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν τη εκτέλεση έργων και προμηθειών αυτών.

2.ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται .Φροντίζουν ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων και αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. ή των οδηγιών του δημάρχου . Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος τους, για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης .

Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του Τμήματός τους και αναλαμβάνουν προσωπικά αν χρειασθεί τον χειρισμό σημαντικών υπηρεσιακών θεμάτων

Ειδικότερα και πλέον των παραπάνω :

α) Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος:

Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊστάμενους όλων των υπηρεσιών και εισηγείται τις τροποποιήσεις.

Εφαρμόζει τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά τις μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον δήμαρχο.

β) Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος:

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

Συλλέγει στοιχεία από όλες τις υπηρεσίες σχετικά με την πρόβλεψη των πιστώσεων και την αναμόρφωση αυτών.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων αυτών.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων ,τον τρόπο εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας, την διαχείριση και την εφαρμογή των νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

γ) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών και Πολεοδομικών Υπηρεσιών:

Επιμελείται της συντάξεως προμελετών και μελετών Δημοτικών έργων.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο τα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και των φακέλων αυτών με τα επιμετρικά στοιχεία μετά το πέρας κατασκευής των για την παραλαβή των

δ) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Υπηρεσιών Περιβάλλοντος :

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων και των κανονιστικών πράξεων που αφορούν το τμήμα του.

Τηρεί βιβλίο όλου του εργατοτεχνικού προσωπικού του τμήματος, προγραμματίζει τις κανονικές άδειες, ενημερώνεται για τις άδειες ασθενείας, προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων .

'Αρθρο 7

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές ανάγκες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή από τους Δ/ντές της Υπηρεσίας .

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση δημάρχου.

Οι υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ανεξάρτητα του κλάδου στον οποίο ανήκουν είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθούν σεμινάρια που αφορούν την εκπαίδευση και επιμόρφωση τους στις σύγχρονες μορφές και συστήματα πληροφορικής οργάνωσης και διοίκησης ώστε με την χρήση του Η/Υ να εξασφαλίζεται η ποιότητα και η ταχύτητα των παρεχομένων υπηρεσιών.

'Αρθρο 8

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ., 37α/87 (ΦΕΚ 11/4-2-1987), του Π.Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/22-1-90), για δε το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας οι διατάξεις του Ν. 1080/80 και τα Π.Δ . 434/82 , 592/84 .

Για την πλήρωση της θέσης του δικηγόρου σύμφωνα με το άρθρο 245 του Ν. 1188/81 απαιτείται επί πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Για την πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 242 του Ν. 1188/81 και του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν.2218/94.

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μονίμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού διέπονται από το Ν. 1188/81, το Ν. 1586/86, από το Ν. 2190/94, το Π.Δ 410/1988 και την ισχύουσα Εργατική Νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Με την τροποποίηση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Πυλαίας ύψους περίπου 150.000.000 δρχ., εφόσον καλυφθεί το σύνολο των προβλεπομένων νέων οργανικών θέσεων.

Για το έτος 1996 δεν προβλέπεται να δημιουργηθεί σχετική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου. Για τα επόμενα έτη εφόσον υπάρξει σχετική πρόβλεψη για κάλυψη κενών οργανικών θέσεων θα εγγραφεί η παραπάνω πίστωση ή ποσοστό αυτής στον Κ.Α. 05.111.1 "Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων ".

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 18 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Δ/ντής Δασών
ΣΤ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ